Ville : mode d'emploi

Après avoir brossé en quelques lignes le mode de désignation et les missions du conseil communal et du collège (Namur Magazine n°28), il nous paraît important de préciser le rôle du receveur et du secrétaire communal, deux fonctions souvent méconnues du grand public mais essentielles au bon fonctionnement de la commune.

Chaque commune doit avoir un secrétaire et un receveur ; ce dernier est local au-delà de 10.000 habitants; il peut être régional, c'est-à-dire s'occuper de plusieurs communes, en deçà.

Le secrétaire et le receveur local sont **nommés par le conseil communal** aux conditions qu'il fixe (des exigences minimale de diplôme, de grade et d'épreuves étant déterminées par arrêté royal). Deux voies sont possibles : par recrutement extérieur (diplôme universitaire requis dans les communes de plus de 10.000 habitants) ou par promotion interne (grade minimum de chef de bureau dans les mêmes communes).

Ils fonctionnement jusqu'à leur retraite (entre 60 et 65 ans): ils ne sont donc pas dépendants des aléas politiques pendant leur carrière, de même que l'ensemble du personnel communal statutaire d'ailleurs. Ils ne pourraient être révoqués que par le conseil (moyennant motivation et possibilité de recours).

Le secrétaire communal

Sous l'autorité du collège, il **dirige** et **coordonne** les services communaux et est le **chef du personnel** (sauf du receveur, du personnel de police et du service incendie). A cet égard, il joue un rôle-clé en matière disciplinaire.
Le secrétaire communal est chargé de **préparer** les affaires soumises au collège comme au conseil et **rédige les procès-verbaux** des séances de ces deux organes.

Il contresigne les règlements, arrêtés, publications et la correspondance de la commune (possibilité de délégations), ainsi que les mandats de paiement.
Il n'est pas responsable du fond ou de l'opportunité des décisions prises par le Collège ou le Conseil communal, mais atteste, par sa signature, de l'authenticité des actes comme de l'authenticité de la signature des mandataires attitrés.
Le secrétaire communal se trouve donc à la **charnière entre l'administration et le politique**. C'est à lui notamment que revient la mission, souvent délicate, de « remettre les pendules à l'heure » pour faire respecter les rôles et attributions de chacun.
Conseiller attitré de l'autorité communale – en particulier sur le plan légal et réglementaire -, il se doit d'appliquer avec loyauté ses décisions, qu'il soit d'accord ou pas, la primauté allant de toute manière, et bien normalement, au politique.

Dans les communes de plus de 60.000 habitants, le conseil communal peut nommer un secrétaire communal adjoint, chargé d'aider le secrétaire et de le remplacer en cas d'absence – c'est le cas à Namur depuis 1978.

Le receveur

Il est chargé, seul et sous sa **responsabilité personnelle**, d'effectuer les **recettes** et d'acquitter les **dépenses** de la Ville sur base de mandats réguliers et dans la limite des crédits budgétaires. A cet effet, il est tenu de déposer un **cautionnement** en numéraire, titres ou immeubles, ou par la garantie d'une « mutuelle des receveurs ». ■

illustrations : laurence Afano